

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 6 de Março de 2006

I

Série

Número 22

## Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E DO PLANO E FINANÇAS

**Portaria n.º 22/2006**

Aprova o regulamento de conservação arquivística do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E  
DO PLANO E FINANÇAS****Portaria n.º 22/2006**

O Instituto de Gestão de Fundos Comunitários (IFC) é o organismo de apoio à Secretaria Regional do Plano e Finanças que tem como objectivo a gestão, acompanhamento, avaliação e controlo da execução das intervenções dos fundos de finalidade estrutural na Região Autónoma da Madeira, bem como a coordenação global dos mesmos.

O desenvolvimento da sua actividade implica a produção e recepção de um volume documental que pela sua dimensão e complexidade, exige a definição de uma política de gestão documental de arquivo.

Assim, urge que se proceda à definição de um ambiente regulador, com orientações que lhe permitam saber como seleccionar, avaliar e preservar a documentação produzida e recebida pelo IFC.

Face ao exposto e no uso da competência mencionada na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, a que alude o n.º 1 do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional do Plano e Finanças e do Secretário Regional do Turismo e Cultura, o seguinte:

**Regulamento de Conservação Arquivística do Instituto  
de Gestão de Fundos Comunitários**

**1.º****Âmbito de Aplicação**

A presente portaria é aplicável a toda a documentação produzida e recebida pela Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários, adiante designado por IFC, no âmbito das suas atribuições e competências, exceptuando aquela documentação produzida e recebida pela Secção de Apoio Administrativo aos Fundos Comunitários, que integra esta Direcção de Serviços.

**2.º****Avaliação**

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IFC tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.
- 2 - É da responsabilidade do IFC a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.
- 3 - Os prazos de conservação são os que constam da Tabela de Selecção, Anexo I da presente Portaria.
- 4 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções,

registos ou dossiers encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

- 5 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do IFC, conforme o n.º 2 do art.º 3 do Decreto Legislativo Regional supra mencionado.

**3.º****Selecção**

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo IFC, de acordo com as orientações estabelecidas na Tabela de Selecção.
- 2 - Os documentos de reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º.

**4.º****Tabela de Selecção**

- 1 - A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- 2 - A tabela de selecção deverá ser submetida a revisões, de modo a adequá-la às alterações de produção documental.
- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior deve o IFC obter parecer favorável do ARM, enquanto órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, mediante proposta devidamente fundamentada, conforme o n.º 1 do art.º 6 do Decreto Legislativo Regional supra mencionado.

**5.º****Remessas para Arquivo Intermédio**

- 1 - Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, de acordo com o estipulado na tabela de selecção.
- 2 - As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o IFC vier a determinar.

**6.º****Remessas para Arquivo Definitivo**

- 1 - Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem ser remetidos para arquivo

definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

- 2 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e devem ser acompanhadas das respectivas formas de registos.

#### 7.º

##### Formalidades das Remessas

- 1 - As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.
- e) A documentação a incorporar no ARM deve cumprir ainda os requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento estabelecidos.

- 2 - Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do Portaria n.º182/99, de 26 de Outubro.

#### 8.º

##### Eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.
- 2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção ou que não tenham sido abrangidos por processo de avaliação carece de autorização expressa no ARM.
- 3 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

#### 9.º

##### Formalidades da Eliminação

- 1 - As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:
  - a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
  - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
  - c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o ARM para conhecimento.
- 2 - O modelo de auto de eliminação é o que consta da Portaria n.º182/99, de 26 de Outubro.

#### 10.º

##### Substituição do suporte

- 1 - A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantam a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade, e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela International Organization for Standardization (ISO).
- 2 - A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2, do artigo 3.º só pode ser efectuada mediante parecer favorável do ARM.

#### 11.º

##### Fiscalização

- 1 - Compete ao ARM a inspecção sobre a execução do disposto na presente Portaria.

#### 12.º

##### Vigência

- 1 - A tabela de selecção dos documentos anexa à presente Portaria aplica-se à documentação anterior à sua vigência, desde que enquadrável nas séries ali previstas.
- 2 - Esta portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais do Plano e Finanças e Turismo e Cultura, aos 3 Janeiro de 2006.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DO TURISMO E CULTURA, João Carlos Nunes Abreu

## Anexo à Portaria n.º 22/2006, de 3 de Janeiro

Nº de Ref.	Classificação	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação (em anos)		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
<b>Organização, Planeamento e Controle</b>						
1		Actas das reuniões do Conselho Directivo	3	-	C	
2		Planos e relatórios de actividades	1	4	C	
3		Regulamentos e normas de procedimentos	2	4(a)	C	(a) Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.º459 da Lei n.º35/2004, de 29 de Julho.
4		Documentação relativa ao Revisor Oficial de Contas do IFC	(b)	-	C	(b) Enquanto actual
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ)						
5		Manual da Qualidade	(b)	1	E	
6		Manual de procedimentos da qualidade	(b)	1	E	
7		Instruções de trabalho	(b)	1	E	
8		Colecção de mapas de desempenho e de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço	(b)	1	E	
9		Mapas anuais de auditorias	1	-	C	
10		Mapas de controlo de versões de documentos de sistema	(b)	-	E	
11		Mapas de processos de actividades e matrizes de evidências	(b)	-	E	
12		Colecção de boletins de ocorrências	1	1	C	
13		Ocorrências e sugestões de melhoria do SGQ	1	1	C	
14		Relatórios do SGQ	1	1	C	
15		Expediente relativo ao SGQ	2	5	E	
<b>Expediente e Arquivo</b>						
16		Copiador de correspondência expedida	1	2	C	
17		Copiador de informações internas	1	2	C	
18		Colecção de sumários de legislação	1	-	E	
19		Colecção de folhas de protocolo JORAM	1	-	E	
20		Registos de entrada de legislação	1	1	E	
21		Resoluções do Governo Regional	1	-	E	
22		Livros de protocolo	1	4	E	
23		Convites, participações e mensagens de cortesia	1	-	E	
24		Expediente relativo a Planos, Programas, Fundos, Comissões e Grupos de Trabalho	2	3	E	
25		Documentação relativa a telemóveis atribuídos	2	-	E	
26		Documentação relativa a assuntos europeus	2	3	E	
27		Expediente relativo a publicações, boletins, renovação de assinaturas e inquéritos	2	3	E	
28		Dossier de controlo de reprografia	1	-	E	
CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E SELECÇÃO DOCUMENTAL						
29		Colecção de Folhas de Recolha de Dados (Plano de Classificação)	(c)	-	E	(c) Até actualização do Plano de Classificação
30		Colecção de Folhas de Recolha de Dados (Portaria da Gestão de Documentos)	(d)	-	E	(d) Até actualização da Portaria de Gestão de Documentos.
31		Plano de Classificação e manual de arquivo	(b)	-	C	
32		Expediente relativo à avaliação documental	1	-	E	
33		Autos de entrega e guias de remessa para arquivo definitivo	1	2	C	
34		Autos de eliminação de documentos	1	2	C	
35		Relatórios anuais de avaliação de documentos	1	2	C	
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>						
36		Processos Individuais	(e)	2	C	(e) Enquanto o funcionário se encontrar no activo
37		Balanço Social	2	4 (f)	C	(f) Conservação mínima de 5 anos conforme o previsto no art. 463, da Lei n.º35/2004, de 29 de Julho

## Anexo à Portaria n.º 22/2006, de 3 de Janeiro (Cont.)

Nº de Ref.	Classificação	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação (em anos)		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
	Sub-divisão Orgânico-funcional					
38		Instruções e normas de pessoal	2	3	E	
39		Descrição de funções orgânicas por categoria	(b)	1	E	
40		Listas de antiguidade	3	2	C	
41		Mapas de assiduidade	2	1	C	
42		Mapas de férias	2	1	E	
43		Livros do ponto	1	-	E	
44		Processos de concursos	2	3	CP (1)	(1) Eliminar a documentação prevista no art.º50 do Decreto-Lei n.º204/98
45		Expediente relativo a concursos	1	-	E	
46		Processos de ofertas públicas de emprego	2	3	CP (2)	(2) Eliminar os currículos após 1 ano, caso não seja solicitada a sua devolução.
47		Expediente relativo a ofertas públicas de emprego	1	-	E	
48		Pedidos de colocação, transferências, requisições e destacamentos	2	3	C	
49		Processos de programas de emprego e programas ocupacionais	2	3	C	
50		Instruções e normas relativas a vencimentos	2	3	E	
51		Colecção de recibos de vencimentos	5	-	C	
52		Colecção de mapas de horas extraordinárias	2	3	E	
53		Descontos (correspondência entre CGA, Segurança Social e Sindicatos)	2	-	E	
54		Declarações de rendimentos	5	5	E	
55		Documentação produzida no âmbito SIADAP	2	3	C	
56		Documentação produzida no âmbito da BDAP	2	-	E	
		FORMAÇÃO				
57		Plano anual de formação	2	-	C	
58		Frequência e avaliação de formações	2	3	C	
59		Expediente relativo a formações	2	-	E	
	<b>Gestão de Recursos Financeiros</b>					
60		Processos de despesa	5	6 (g)	C	(g) Conservação mínima de 10 anos, conforme o previsto no art.70 da Lei n.º98/97 do Tribunal de Contas.
61		Processamento de pagamentos	5	6 (g)	C	
62		Conta da Região	3	2	C	
63		Processos de orçamentos	3	2	C	
64		Controle e execução orçamental	3	2	C	
65		Pedidos de antecipação de duodécimos	5	6 (g)	E	
66		Requisições de fundos e contas de ordem	5	6 (g)	C	
67		Operações extra-orçamentais	5	6 (g)	C	
68		Processos de Contas de Gerência	3	8	C	
69		Extractos bancários	5	6 (g)	E	
70		Transferências bancárias	5	6 (g)	C	
71		Guias de receita	5	6 (g)	E	
72		Certidões emitidas a entidades beneficiárias	1	-	C	
73		Reposições	5	6 (g)	C	
		TESOURARIA				
74		Cheques emitidos	2	4 (h)	E	(h) Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.47 do Decreto-Lei n.º 275-A/93.
75		Reconciliações bancárias	2	4 (h)	C	
76		Balancetes	2	4 (h)	C	
77		Fundo de manei	5	6 (g)	C	
	<b>Gestão de Recursos Patrimoniais</b>					
78		Ofertas de bens e serviços	1	-	E	
79		Processos de aquisições de bens e serviços	5	6 (g)	C	
80		Certidões recebidas pela Segurança Social e Fisco	1	1	E	

## Anexo à Portaria n.º 22/2006, de 3 de Janeiro (Cont.)

Nº de Ref.	Classificação Sub-divisão Orgânico-funcional	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação (em anos)		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
81		Listas de inventário	2	3	C	
82		Autos de abate	3	2	C	
83		Folhas de requisição e deslocação de material	2	3	E	
84		Processos de reparação e manutenção de bens	2	5	E	
85		Relatórios de segurança	1	2	E	
86		Conservação do edifício	2	5	C	

**ABREVIATURAS:**

C – conservação permanente

CP – conservação parcial

E – eliminação

BDAP – Base de Dados de Pessoal

CGA – Caixa Geral de Aposentações

IFC – Instituto de Gestão de Fundos Comunitários

JORAM – Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(a) Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.º459 da Lei n.º35/2004, de 29 de Julho</p> <p>(b) Enquanto actual</p> <p>(c) Até actualização do Plano de Classificação</p> <p>(d) Até actualização da Portaria de Gestão de Documentos.</p> <p>(e) Enquanto o funcionário se encontrar no activo</p> <p>(f) Conservação mínima de 5 anos conforme o previsto no art. 463, da Lei n.º35/2004, de 29 de Julho</p> <p>(g) Conservação mínima de 10 anos, conforme o previsto no art.70 da Lei n.º98/97 do Tribunal de Contas.</p> <p>(h) Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.47 do Decreto-Lei n.º 275-A/93.</p> | <p>1) Eliminar a documentação prevista no art.º50 do Decreto-Lei n.º204/98</p> <p>2) Eliminar os currículos após 1 ano, caso não seja solicitada a sua devolução.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas . . . . .	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas . . . . .	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas . . . . .	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries . . . . .	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries . . . . .	€ 63,78	€ 31,95;
Completa . . . . .	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)